

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку		
II		108				108
III		105				105

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ ПРЕДМЕТА:

- Оспособљавање ученика за послове купопродаје;
- Оспособљавање ученика за складишно пословање;
- Разумевање послова увоза и извоза као и оспособљавање ученика за израду пословних писама и попуњавање докумената који прате ове послове;
- Оспособљавање ученика за вођење евиденција послова увоза и извоза;
- Оспособљавање ученика за обављање послова плаћања;
- Оспособљавање ученика за прибављање дозвола, сагласности, потврда и контактирање са компетентним установама и институцијама;
- Разумевање послова шпедиције и царинске процедуре и оспособљавање ученика за попуњавање документације која прати ове послове;
- Оспособљавање ученика за закључивање увозног и извозног посла.

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: други

НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
Купопродајни процеси	66
Складишно пословање	42

Разред: трећи

НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
Увоз и извоз, пословна писма и документи који их прате	36
Евиденције послова увоза и извоза	9
Послови плаћања	15
Улога надлежних институција и установа у пословима увоза и извоза	9
Послови царине и шпедиције и документација у вези са пословима царине и шпедиције	36

4. ЦИЉЕВИ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И НАЧИНИ ОЦЕЊИВАЊА МОДУЛА

Назив модула: **Купопродајни послови**
Трајање модула: **66 часова**

ЦИЉ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНО УПУТСТВО ЗА ОСТВАРИВАЊЕ МОДУЛА
<ul style="list-style-type: none"> Оспособљавање ученика за послове купопродаје 	<ul style="list-style-type: none"> објасни место и улогу набавне и продајне службе у организационој шеми предузећа и повезаност са осталим службама објасни процедуре набавке и продаје објасни значај плана набавке и продаје разликује и изради сва пословна писма у вези са набавком и продајом на основу задатих елемената објасни неопходне евиденције у набавци робе и продаји робе разликује врсте трговачких попушта разликује модалитете плаћања у земљи објасни избор транспортног средства у зависности од врсте робе објасни значај уговарања места и времена испоруке робе објасни улогу возара разликује критеријуме за избор возара одабере најповољнију понуду објасни значај комплетирања докумената у вези са обављеним послом набавке и продаје објасни значај утврђивања успешности продаје у одређеном временском периоду попуњава и израђује пратећу документацију при набавци и продаји води базе података о извршеним набавкама и реализацији саставља извештаје о извршеним купопродајним пословима 	<ul style="list-style-type: none"> Организациона шема предузећа Процедуре набавке и продаје робе и услуга у земљи План набавке и продаје Пословна писма и документа у вези са набавком и продајом (упит, понуда, поруџбеница, профактура, фактура, ургенција, рекламација, решење рекламације, интерна документа: интерни налог за покретање плаћања, налог складишту за примање робе, налог складишту за издавање робе, налог складишту да припреми робу за издавање, интерни налог за књижење и сл.) Транспортна документа Евиденције у набавци и продаји: комерцијална евиденција (копије свих докумената везаних за конкретну набавку и продају), КЕПУ књига, књига улазних и излазних фактура, база података о партнерима (назив добављача/купца, седиште, обим, динамика, уредност у извршавању рокова испоруке и сл.) Трговачки попусти Модалитети плаћања (авансно, по испоруци, одложено) Критеријуми за избор возара Место и време испоруке робе Обрачун обављеног посла (копије профактуре, фактуре, фактура зависних трошкова) 	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе / учења, планом рада и начинима оцењивања</p> <p>Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе:</p> <ul style="list-style-type: none"> Вежбе (66 часова) <p>Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације вежби (3+0)</p> <p>Место реализације наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> Вежбе се реализују у специјализованој учионици (кабинет опремљен рачунарима) <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> На почетку модула пожељно је нацртати шему процеса набавке и продаје у земљи (са свим учесницима у том процесу) и наставу реализовати кроз праћење ових процеса. Модул се реализује кроз методе активно оријентисане наставе Користити ситуацијске задатке и студије случаја За сва пословна писма и документа које ученици израде и попуне током часова пожељно је да формирају сопствену евиденцију (штампају и одлажу у своју фасциклу) зато што ће им користити у другим модулима и предметима <p>Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> праћење остварености исхода тест практичних вештина тест активност на часу праћење практичног рада

Назив модула:
Трајање модула:

Складишно пословање
42 часа

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да :	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНО УПУТСТВО ЗА ОСТВАРИВАЊЕ МОДУЛА
<ul style="list-style-type: none">Оспособљавање ученика за складишно пословање	<ul style="list-style-type: none">објасни место и улогу складишта у организационој шеми предузећаразликује врсте складиштаразликује услове предвиђене за чување одређених врста робаразликује функције и врсте амбалажеобјасни узроке настајања губитака на роби у складиштуобјасни процедуру кретања документације између складишта и набавне односно продајне служберазликује врсте докумената везаних за пријем и издавање робе у складиштеизради отпремницу-пријемницу, комисијски записник и пријемни лист на основу задатих елеменатаобјасни процедуру пријема робе у складиштеунесе потребне податке о примљеној и издатој роби у одговарајућу електронску и штампану магацинску евиденцију и документацију на основу задатих параметараобјасни потребу спровођења ванредног пописа у складиштуобјасни процедуру издавања робе из складиштаводи евиденцију о количини робе на залихама	<ul style="list-style-type: none">Организациона шема предузећаСкладишна функција (појам, значај, задаци)Врсте складиштаПроцедура складиштења робеПринципи и услови складиштења робеГубици на роби (кало, растур, квар и лом)Амбалажа – функција, врсте и ознаке робе на паковањуДокументација пријема и издавања робе у складишту (налог за пријем, налог за издавање, пакинг листа, обавештење о специјалним условима чувања, отпремница-пријемница робе, пријемни лист, комисијски записник)Поступак пријема робе у складиште (припрема складишног простора према врсти робе, презимање докумената од возара, пријем робе: квантитативан и квалитативан)Комплетирање документацијеЕвиденције: електронска и штампанаПоступак издавања робеРазличите ситуације у којима се јавља потреба да се изврши ванредан попис у складиштуИзвештај о стању робе у складишту	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе / учења, планом рада и начинима оцењивања</p> <p>Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе:</p> <ul style="list-style-type: none">Вежбе (42 часа) <p>Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације вежби (3+0)</p> <p>Место реализације наставе</p> <ul style="list-style-type: none">Вежбе се реализују у специјализованој учионици (кабинет опремљен рачунарима) <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none">Модул се реализује кроз методе активно оријентисане наставеКористити ситуацијске задатке и студије случајаЗа сва пословна писма и документа које ученици израде и попуне током часова пожељно је да формирају сопствену евиденцију (штампају и одлажу у своју фасциклу) зато што ће им користити у другим модулима и предметима <p>Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none">праћење остварености исходатест практичних вештинатестактивност на часупраћење практичног рада